Clave Edu® Manual de Instrucciones.

Índice

PARTE I

¿Qué es *Clave Edu*®?

Clave Edu® es un generador de horarios de maestros, grupos de escuela y días de clases. El generador se apega a los horarios que se establecen en la mayoría de escuelas de Latinoamérica. Lo más típico en estas escuelas es que se establezcan grupos de estudiantes que juntos cursan las mismas clases durante, en la mayoría de instancias, los mismos trimestres, cuatrimestres, semestres o años.

El generador funciona en resumen de la siguiente manera. Cuando un usuario quiere obtener los servicios de *Clave Edu*® (el generador), éste escribe al administrador solicitando una identificación de entrada. El administrador le proporciona al usuario la identificación vía correo electrónico y se encarga de activar la cuenta del usuario. En segunda instancia el usuario solicita la página de verificación de identificación, la cual esta integrada con una casilla que pide al usuario que éste escriba su identificación. El usuario escribe su identificación y pulsa verificar e inmediatamente, si la identificación es válida, el usuario recibe una forma para escribir sus datos y los de la escuela que éste desea inscribir a *Clave Edu*®. Después de llenar tal forma y mandarla, si todos los datos están bien, el usuario se convierte en un Miembro de *Clave Edu*®.

Enseguida el ahora miembro puede entrar al generador a meter datos de su escuela. Así que el nuevo miembro ya puede llenar las formas correspondientes las cuales consisten en agregar los maestros, clases, horas de clase, grupos de escuela y días de clase. El generador le presenta al miembro una forma en la cual el miembro puede acomodar su horario a su gusto.

Al terminar la llena de formas el miembro ya está listo para generar el horario de cada maestro, de cada grupo y de cada día de clases. A continuación se presenta los pasos necesarios para explicar lo dicho anteriormente con más detalle.

PARTE II Guía de Usuario

Como abrir una Cuenta en Clave Edu:

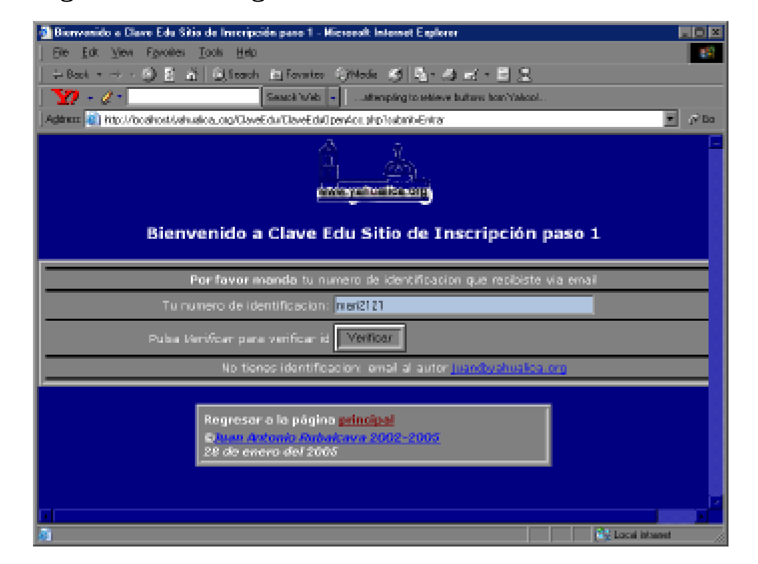
Como solicitar un número de identificación.

Para iniciar una cuenta o convertirse en miembro de *Clave Edu* el usuario necesita mandar un mensaje, solicitando un número de identificación, al administrador juan@yahualica.org de *Clave Edu*®. El usuario deberá de usar su propio correo ya que éste sirve como forma de verificación y para recibir su identificación.

Como solicitar la primera forma de entrada (paso 1).

Al recibir su número identificador el usuario inmediatamente puede comenzar a llenar las primeras formas que se necesitan para convertirse en miembro de *Clave Edu*®. La forma se obtiene en la Página principal de *Clave Edu®:*
www.yahualica.org/ClaveEdu/ClaveEdu.html

Figura 2.A La figura muestra la forma de verificación de identificación del usuario.

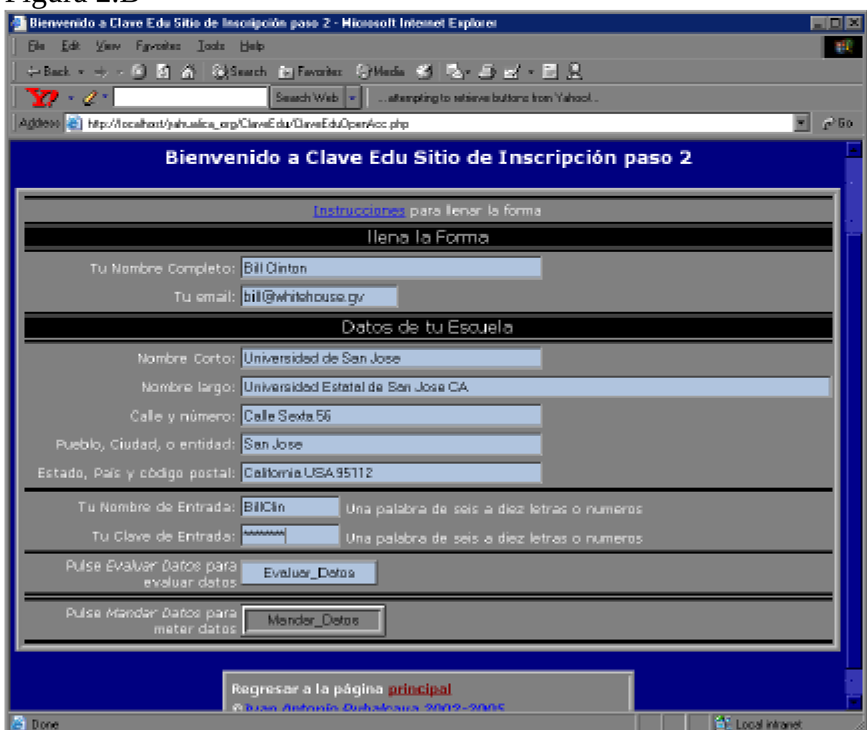


Como completar la Forma de Abrir una Cuenta (paso 2).

Al pulsar verificar en la forma anterior, si la identificación es válida, el programa toma al usuario hacia la forma de inscripción paso 2 que se muestra a continuación en la figura 2.B.



Figura 2.B



Información del Usuario

Casilla 1 Tu Nombre Completo: En esta casilla el usuario da su nombre completo usando letras números, espacios, puntos y comas. Note que no puede usar símbolos, paréntesis, comillas. Etc...

Casilla 2 Tu email: En esta casilla el usuario debe de escribir el email que usó para solicitar su identificación. En esta casilla solo se admiten números y letras usados en cualquier email válido.

Información de la Escuela

Casilla 3 Nombre Corto: En esta casilla el usuario provee el nombre que desee que aparezca en la lista de escuelas inscritas. El nombre puede constar de dos o tres palabras de cualquier tamaño. En esta casilla solo se admiten letras, números y espacios.

Casilla 4 Nombre Largo: En esta casilla se escribe el nombre que se desee aparezca en todos los horarios generados para esta escuela. Es recomendable que se use el nombre

formal de la institución. En esta casilla se pueden usar letras, puntos, comas, espacios, y números.

Casilla 5 Calle y Número: En esta casilla se escribe la calle y número donde se localiza la escuela. Solo letras, números y espacios en blanco se pueden usar. No se puede usar el símbolo '#' para especificar número; se debe usar la palabra número o N si es que necesita usarla.

Casilla 6 Pueblo, Ciudad o Entidad: En esta casilla se escribe el pueblo la ciudad, colonia, en la que se localiza la escuela. En esta casilla se pueden usar letras, espacios, comas, puntos y números.

Casilla 7 Estado País y Código Postal: En esta casilla se escriben el estado, país y código postal. En esta casilla, como en las anteriores, se pueden usar letras, espacios, puntos, comas y números.

Casilla 8 Nombre de Entrada: Esta casilla acepta una sola palabra de letras y números de 6 a diez letras o / y números de larga. Es recomendable que el usuario escoja una palabra que pueda recordar fácilmente y que no se encuentre en el diccionario.

Casilla 9 Clave de Entrada: En esta casilla solo se acepta una palabra de letras o números de 6 a diez letras/números de larga. Se recomienda que se escoja dicha palabra como en la casilla anterior. Un típico 'hacker' (individuos que se dedican a entrar ilegalmente a los sistemas de redes de computadoras) puede probar todas las palabras del diccionario y así poder obtener el nombre y la contraseña del usuario. Buenos nombres de contraseña podrían ser ma13b5 o gran038. Ejemplo de malos nombres son Pitufo, Terry, Lobo y grande.

Cuando la forma ya está llena como se indica en los pasos anteriores el usuario puede pulsar verificar. El siguiente diálogo aparece dando el mensaje de que la forma se puede mandar. Al recibir este mensaje, el usuario ya puede pulsar el botón 'Mandar_Datos' que lo llevará a hacerse miembro de *Clave Edu®*.

La figura 2.C muestra el diálogo de aprobación de datos.

Figura 2.C

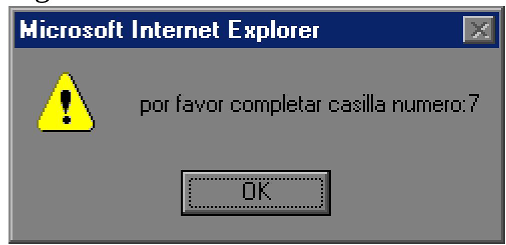


DETALLES Y PREGUNTAS

¿Qué pasa si el usuario usa símbolos no especificados en éstas instrucciones?
El programa le dará una señal que le dirá que es lo que se puede usar en la casilla correspondiente.

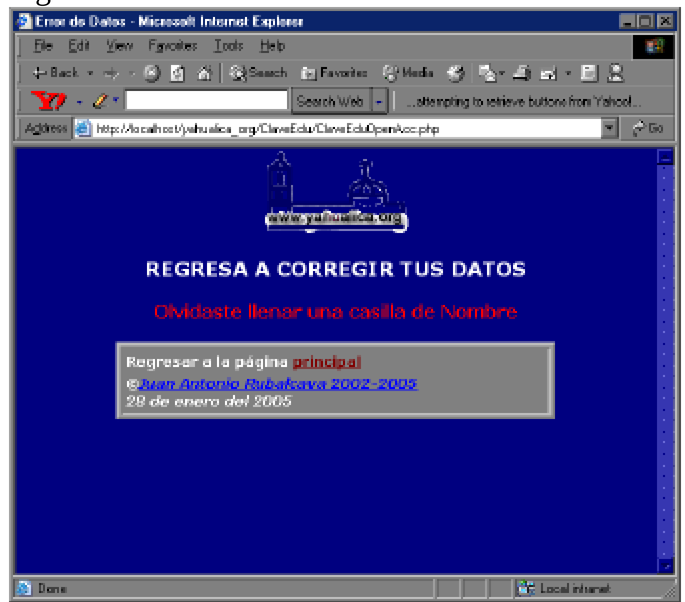
¿Qué pasa si el usuario no llena una casilla?
Si el usuario olvida llenar una casilla cuando pulse verificar el programa le notifica el error como se ilustra en el diálogo de la figura 2.D.

Figura 2.D.



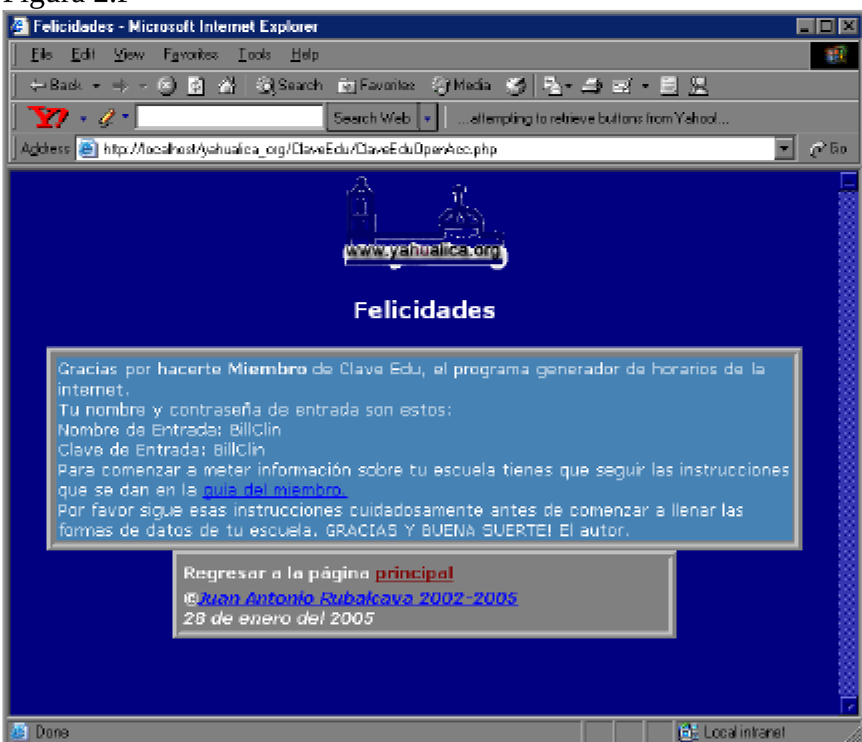
¿Qué pasa si el usuario no corrige los 'errores'?
El programa lo dejará mandar la información pero al verificarla mas a fondo la rechazará y dirá al usuario que regrese a corregir la información. En tal caso el usuario no podrá convertirse en miembro hasta que corrija sus datos como se ilustra en la figura 2.E.

Figura 2.E.



Cuando la información es verificada a fondo por el programa, el usuario se convierte en miembro de Clave Edu. El usuario recibe las felicitaciones como se muestra en la figura 2.F. Aquí mismo recibe el nombre y clave de entrada que él mismo dio y que le servirán para agregar su escuela a Clave Edu. El diálogo también le mostrará un enlace a la guía del miembro como se puede mirar en figura 2.F. Dicha guía será explicada a continuación.

Figura 2.F



PARTE III Guía del Miembro

Como entrar por primera vez a Clave Edu.

Para entrar por primera vez al generador de horarios se necesita el nombre de entrada, la clave de entrada, el tipo de usuario ‘Miembro’ si se es miembro y ‘Administrador’ si se es administrador, y por último se selecciona el nombre de la escuela. El nombre de todas las escuelas registradas aparece en la casilla Administrar Escuela. Al terminar de llenar las casillas y hacer las selecciones adecuadas el miembro o administrador pulsa Entrar y así éste puede entrar a agregar los datos para su escuela. A continuación se encuentran los diálogos que muestran lo dicho.

Figura 3.A. Diálogo de Entrada sin completar.

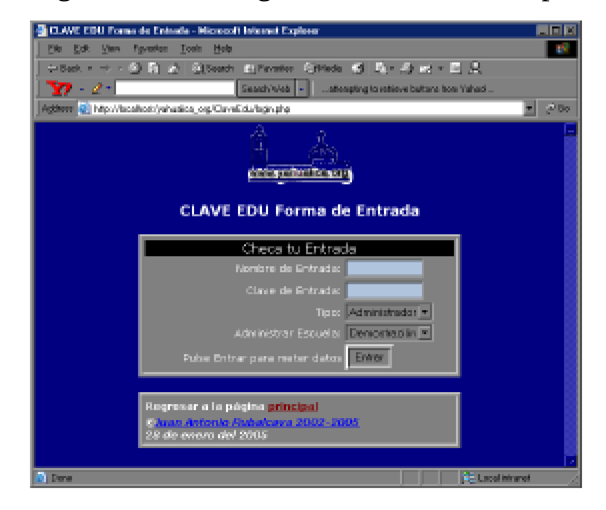
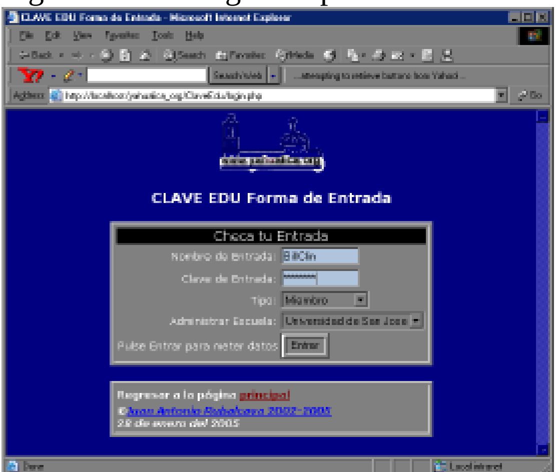


Figura 3.B. Diálogo completo de entrada.



Como agregar horario de una escuela a Clave Edu

La primera forma para mandar información solamente hace unas preguntas al miembro para que éste de conocimiento a *Clave Edu®* de la cantidad de clases, maestros, días de clases, horas de clases y de grupos de su escuela. La forma únicamente permite un número de uno, dos o tres dígitos en cada casilla. Esto es, la casilla solo admite un número que esté entre 1 y 999. Si por alguna razón el miembro incluye un número de más de tres dígitos, una casilla en blanco o un espacio en blanco en alguna de las casillas, el generador le dará un error pidiéndole que corrija la casilla, pero si el miembro ignora el error y pulsa 'Mandar_Paso1' el generador le pedirá que vuelva para corregir los datos. Lo previamente dicho se demuestra a continuación.

Figura 3.C. muestra la forma que se tiene que llenar para comenzar a completar los datos que se necesitan para que el generador de horarios para una escuela empiece a funcionar.

Figura 3.C.

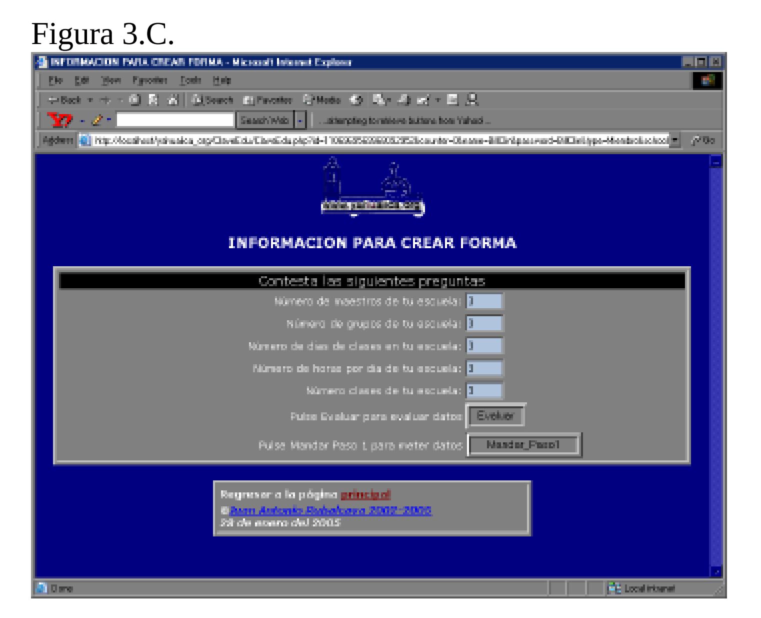


Figura 3.D. El diálogo muestra un error cuando el miembro no usa un número adecuado en la casilla correspondiente.

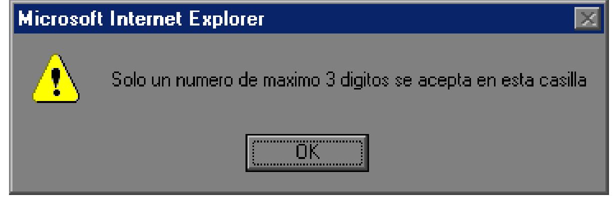
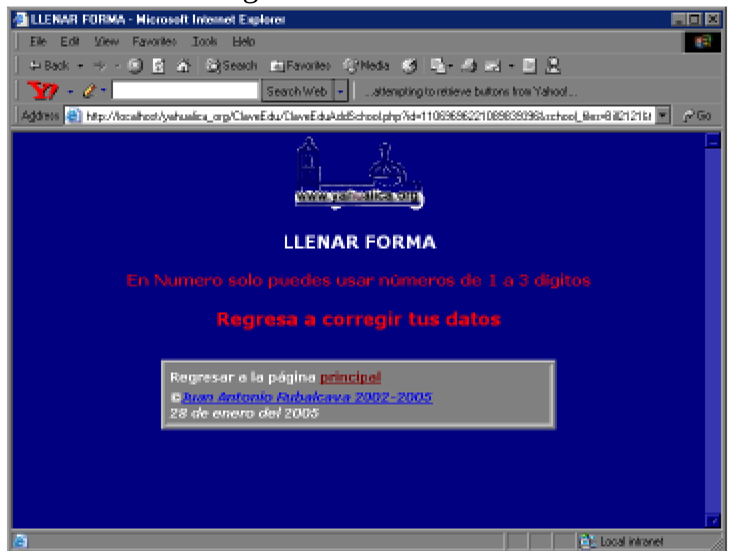


Figura 3.E. Si el miembro ignora los errores dados por el generador y manda los datos, éste recibirá una noticia notificándole los errores que deberá corregir para poder continuar con la siguiente forma.



Como llenar forma 1.

Si al pulsar 'Mandar_Paso1' el miembro manda información correcta, entonces el generador le mostrará la forma para agregar cinco secciones: los maestros, las clases, los grupos, los días y las horas de clases como lo muestran figuras 3.F y 3.G. Después que se llenen las casillas en la forma de las figuras 3.F y 3.G se debe pulsar verificar para así tener alguna información de algún dato omitido o de algún error en alguna casilla.

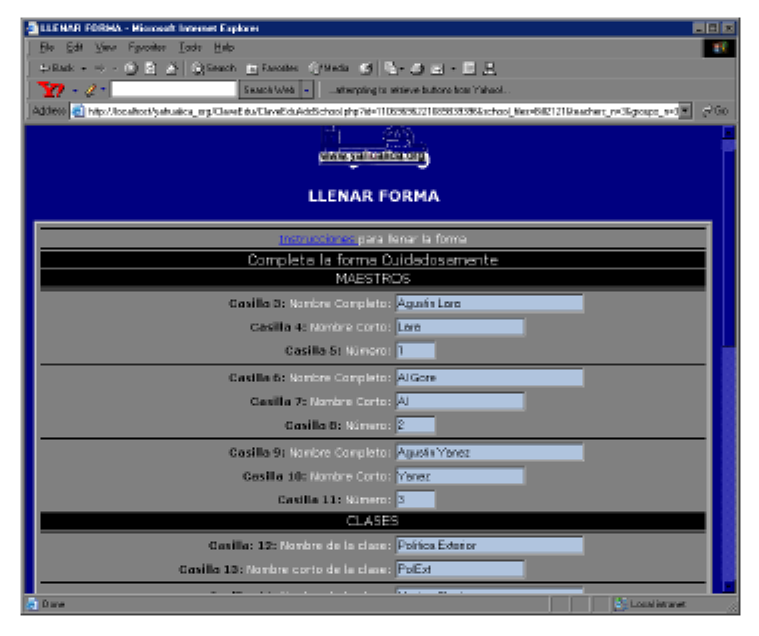
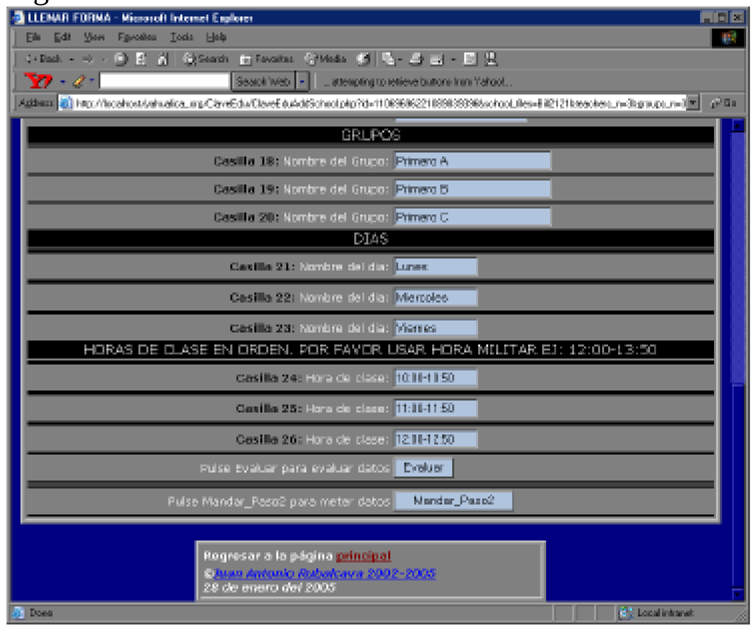


Figura 3.F

Figura 3.G



Las figuras 3.F y 3.G presentan una serie de casillas numeradas y en cada una especifican los datos que se necesitan incluir en éstas. El miembro deberá de seguir las siguientes indicaciones para llenar en forma adecuada dichas casillas.

CASILLAS DE MAESTROS

Casilla Nombre del Maestro: En esta casilla el miembro debe de escribir el nombre completo del maestro, así como éste desee que dicho nombre aparezca en el horario que se generará para dicho maestro. En esta casilla solo se admiten letras, números, puntos y espacios en blanco.

Casilla Nombre Corto: En esta casilla el miembro debe escribir un nombre corto que identifique al maestro. Este nombre servirá para hacer el horario de días de la semana. Es conveniente usar nombres que claramente identifiquen al maestro. Esta casilla admite nombres de una sola palabra integrada por letras y / o números.

Casilla Número: En esta casilla solo se admiten números que estén entre el rango de 1 a 999. Este número junto con el nombre corto servirán como una identificación única para cada maestro.

CASILLAS DE CLASES

Casilla Nombre de la clase: En esta casilla se debe escribir el nombre completo de la clase. Este nombre se necesita para identificar adecuadamente cada clase en los horarios que se generaran para el Maestro y para el grupo. En esta casilla se admiten solamente letras, números, espacios en blanco y puntos.

Casilla Nombre corto de la clase: En esta casilla se debe escribir el nombre corto de la clase. Este nombre debe consistir en una palabra de tres a seis letras o / y números de

larga. Esta palabra le servirá al generador, junto con el nombre corto del maestro, para llenar el horario de cada día de clases.

CASILLAS DE GRUPO
Casilla Nombre del Grupo: En esta casilla se debe escribir el nombre del grupo que se desee aparezca en todos los horarios a generar. Esta casilla admite solamente letras, números y espacios en blanco.

CASILLAS DE DÍAS
Casilla Nombre del día: En esta casilla se debe escribir el nombre del día como se desee que éste aparezca en los horarios a generar. En esta casilla se admite solamente letras, números y espacios en blanco.

CASILLAS DE HORAS
Casilla Hora de clase: En esta casilla solo se admiten HORAS MILITARES en la forma nn:nn-nn:nn donde cada letra n significa un número de 0 a 9. Esto significa que en cualquier horario debe haber forzosamente 8 números. Un ejemplo para llenar esta casilla es el siguiente 09:10-09:50. Un número que la casilla rechazará es 9:10-9:50 ya que no reúne los requisitos establecidos para el generador. Nótese que si el miembro por error incluye algún espacio en blanco o un símbolo diferente a guión o dos puntos en el lugar indicado para éstos recibirá un mensaje de error.

PREGUNTAS USUALES A

¿Qué pasa si el miembro olvida llenar una casilla?
El programa le generará un error advirtiéndole al miembro el número de casilla que éste olvidó llenar.

Figura 3.H. Presenta casilla 4 sin llenar.

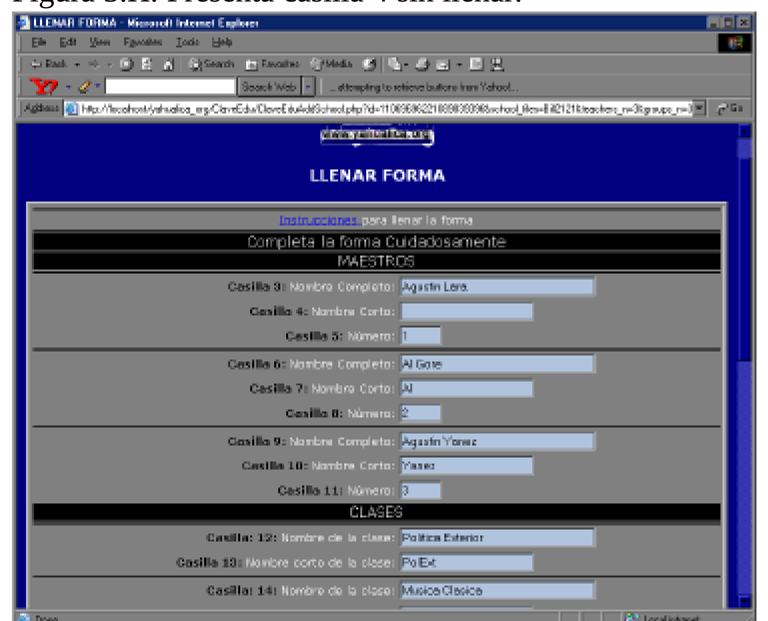
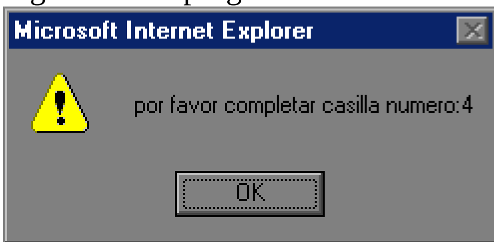
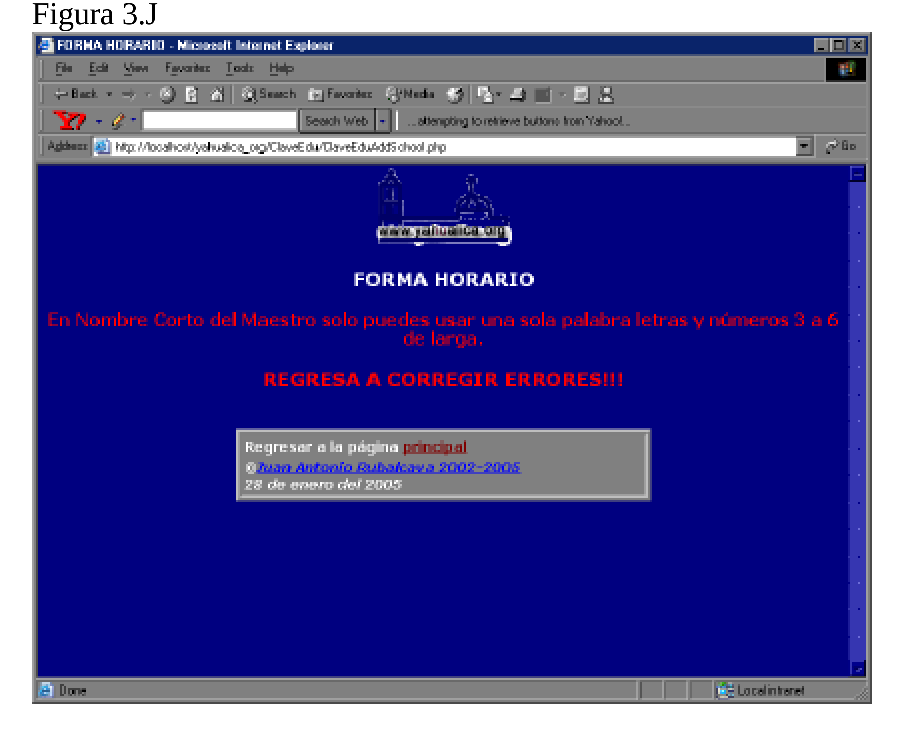


Figura 3.I. El programa advierte al miembro que la casilla 4 no se ha llenado.



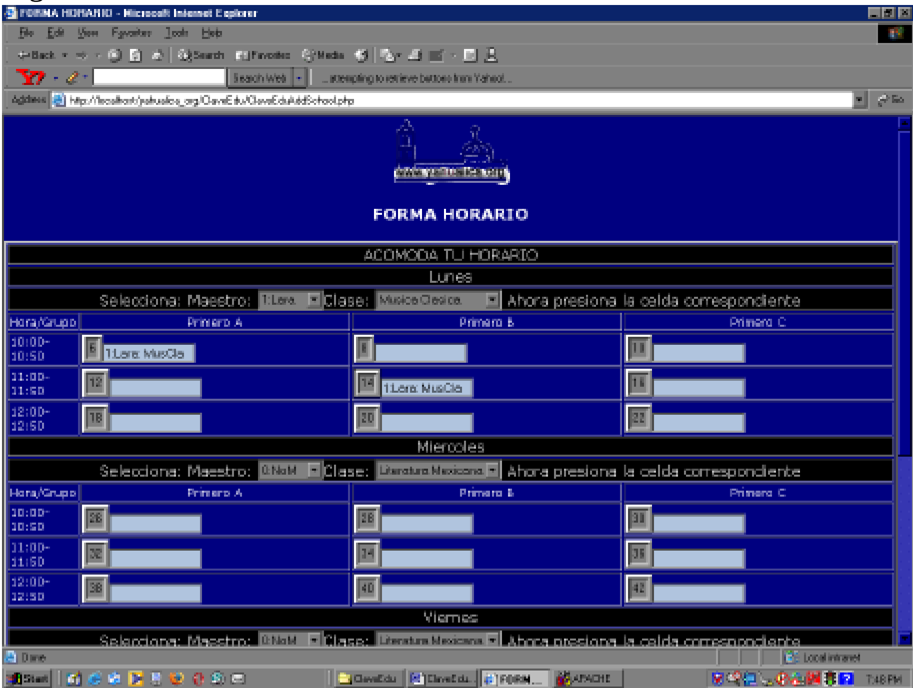
¿Qué pasa si en lugar de una palabra de tres a seis letras en nombre corto de la clase o del maestro el miembro usa un nombre mas largo o mas corto?
El programa le da una advertencia al usuario de dicho error cuando éste cambie de casilla.
¿Qué pasa si el miembro no sigue las indicaciones y llena las casillas usando símbolos que no se admiten en éstas?
El miembro recibirá diálogos anunciándole los errores cometidos.
¿Qué pasa si a pesar de recibir indicaciones de errores el miembro manda la información?
El miembro recibirá la noticia de que no llenó las indicaciones adecuadamente y será mandado a que llene la forma siguiendo las indicaciones como se ilustra en la figura 3.J.
Figura 3.J



Como llenar forma horario.

Si todos los datos de la forma anterior que el miembro usó son adecuados el generador le presenta al miembro un horario de clases con celdas vacías a fin de que éste llene las celdas a su gusto dando sus propias prioridades como en figura 3.K. Note que el generador solo revisa que en las casillas se escriban las palabras compuestas con símbolos, letras, etc... que se indican pero no revisa que los nombres en realidad sean nombres reales. Por ejemplo Alberto Einstein es un nombre válido para Nombre Completo del Maestro, sin embargo, éste no es un nombre real de un maestro para una escuela ya que esta persona no existe.


Figura 3.K.



Descripción de la Forma Horario.

La forma titulada ACOMODA TU HORARIO presenta el número de tablas correspondiente al número de días que el usuario haya escrito en la casilla correspondiente al número de días. El nombre del día se presenta en el encabezado de cada tabla. En la siguiente línea de la tabla se encuentran dos listas: una lista es de los maestros que el miembro dio al generador y la otra pertenece a las clases que este también mandó en la forma anterior. Después aparecen columnas y líneas en las que se intersectan en celdas las horas de clase con los nombres de los grupos. Cada celda también tiene un número de identificación que sirve para revisar los errores que se produzcan en ella.

Como Completar cada celda.

Para completar una celda el miembro selecciona el maestro y la clase de la lista que representa el día de la semana en la que se encuentra la celda. Después el miembro pulsa el botón de la celda que quiera completar. El nombre del maestro y la clase que se

seleccione aparece automáticamente en la celda en la que el usuario pulse el botón. Note que el miembro puede escoger un maestro y una clase y llenar todas las celdas en las que este maestro de la misma clase en el mismo día a grupos diferentes o al mismo grupo. El generador requiere que el miembro no edite de ninguna forma las celdas. El generador requiere que el miembro solo pulse los botones de la celda.

Al terminar de llenar la forma el miembro pulsa verificar. Si todo está bien, el generador manda al miembro hacia la forma de entrada como en la figura 3.L. para que éste genere los horarios que desee.

Figura 3.L. El miembro ya puede generar los horarios que desee.

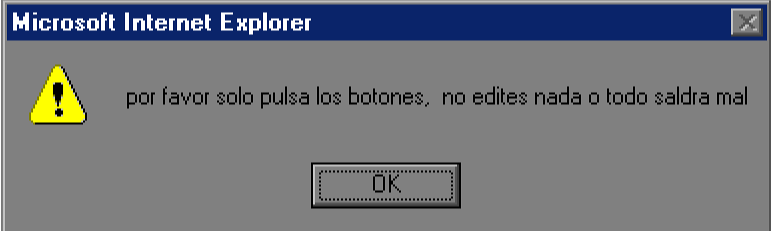


PREGUNTAS USUALES B

¿Qué pasa si el miembro trata de editar alguna celda?

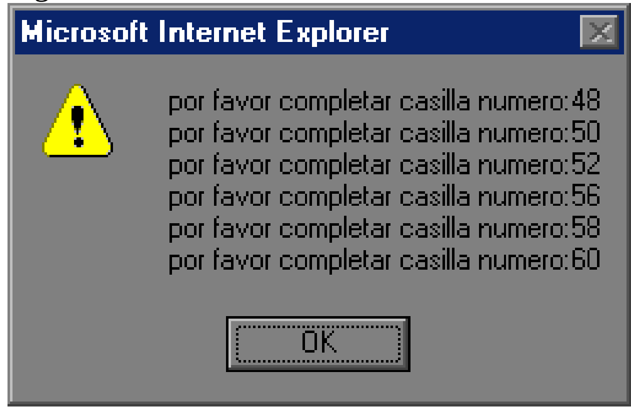
El generador le mostrará un diálogo de error (mirar figura 3.M.) y después borrará lo que el miembro editó y escribirá automáticamente la clase y maestro que estén seleccionados en las listas del día en la que la celda pertenezca. Si el miembro desea corregir los datos de alguna celda, éste solo tiene que seleccionar el maestro y la clase que desee y después pulsar el botón correspondiente a la celda que quiera cambiar.

Figura 3.M. El diálogo advierte al miembro que no edite las casillas de texto.



¿Qué pasa si el miembro no completa una celda?
Al verificar la forma, el generador le dará al miembro los números de las celdas que faltan por llenar como en figura 3.N.

Figura 3..



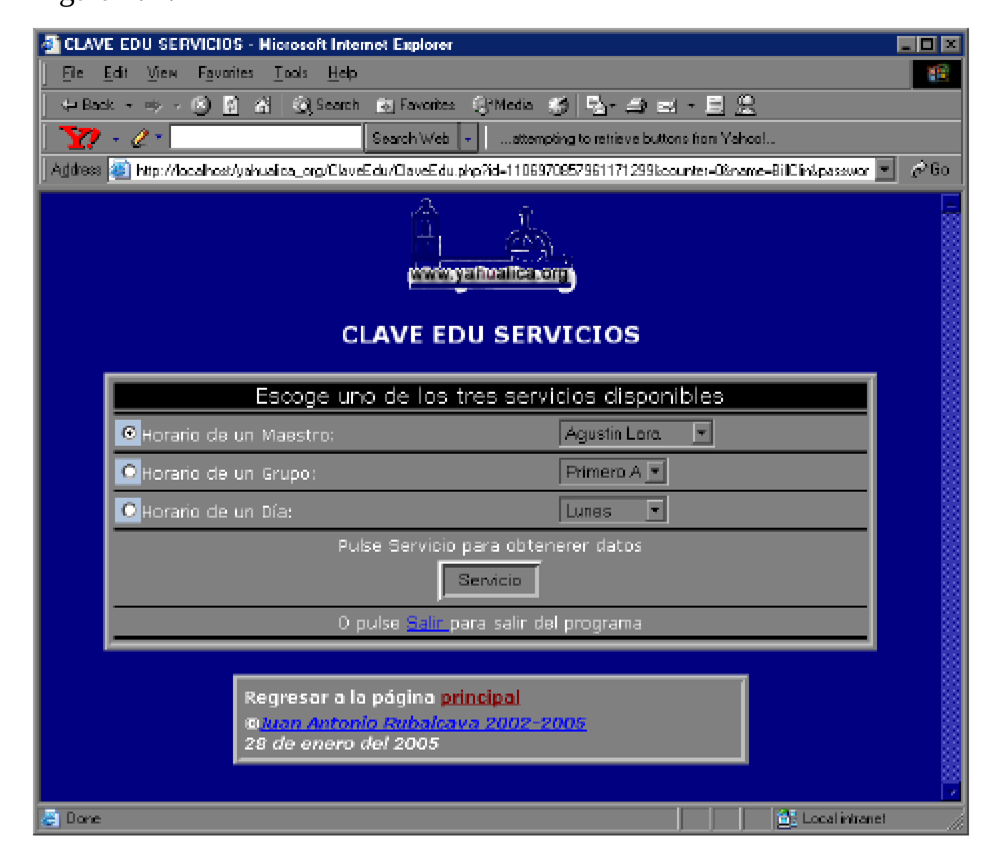
¿Qué pasa si el miembro manda la forma con algunas celdas en blanco?
El generador completará las celdas vacías con las palabras No Maestro, No Clase.

PARTE IV

Como tener acceso al generador de horarios de Clave Edu®.

Después de que el miembro haya llenado la FORMA HORARIO, éste ya puede generar sus horarios. Pero el miembro tiene que llenar la forma de entrada una vez más. Esto es por que su número de sesión termina cuando completa las formas correspondientes. Así que el miembro una vez más necesita usar la forma de entrada a Clave *Edu*®. Sin embargo, esta vez Clave *Edu*® manda al miembro a la página generadora de horarios ilustrada en figura 4.A. en lugar de enviarlo a completar la forma de llenado de datos de su escuela.

Figura 4.A.

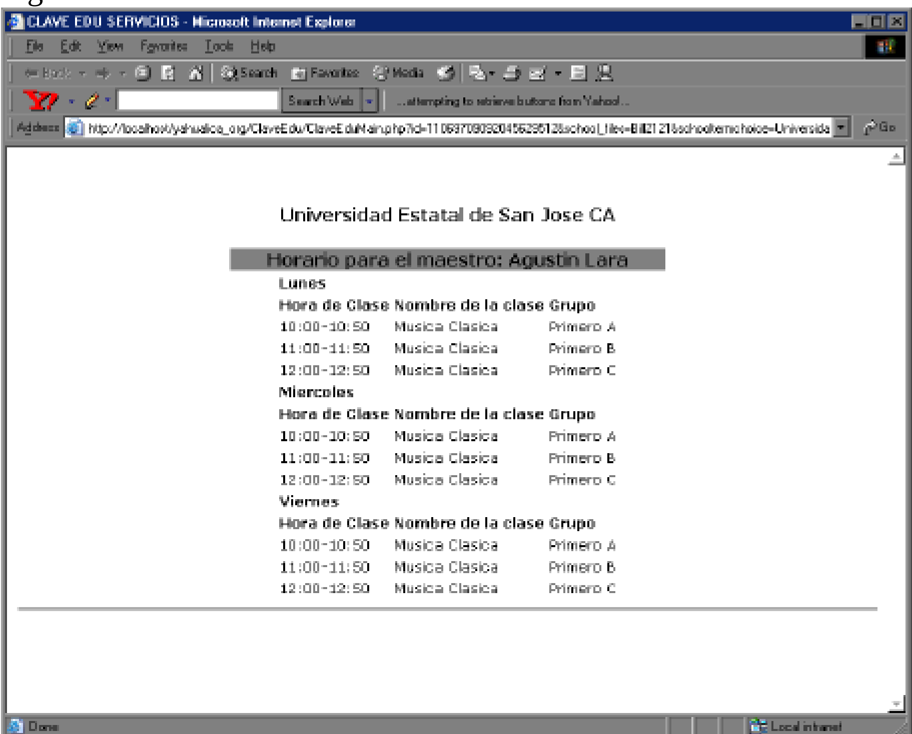


Como usar el generador de horarios de Clave Edu®.

En la página titulada 'CLAVE EDU SERVICIOS' el miembro puede escoger entre tres opciones de la primera columna de la forma. Después de escoger, el miembro puede seleccionar una opción de las que se encuentran en cada lista de la derecha.

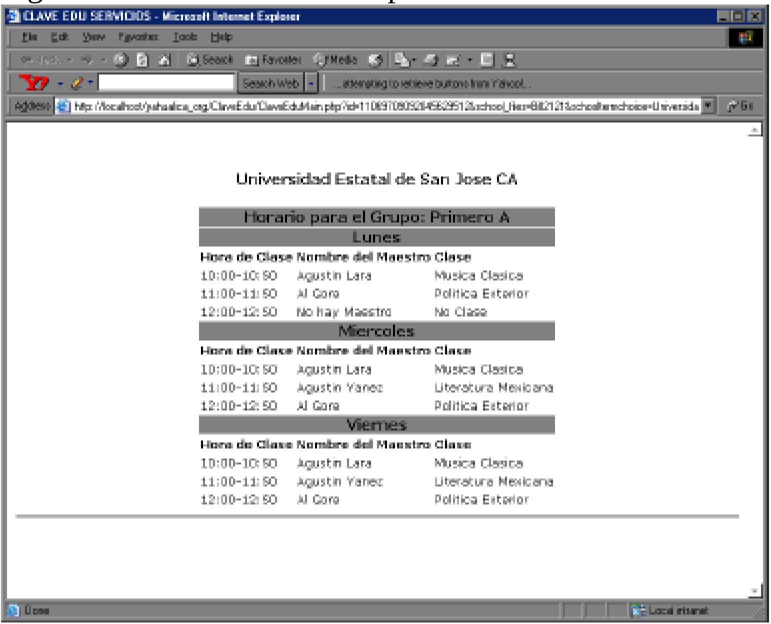
Para escoger un maestro, el miembro pulsa el círculo blanco a la izquierda de Horario de Maestro. Enseguida, el miembro se puede dirigir hacia la derecha a escoger de la lista al maestro deseado. Por último el miembro tiene que pulsar Servicio y *Clave Edu®* responde generando un diálogo nuevo con el horario del maestro. Después de imprimir el horario o de guardarlo en el disco duro de su computadora el miembro deberá cerrar el diálogo ya que *Clave Edu®* no puede generar otro horario si no se cierra el diálogo generado anteriormente. Figura 4.B muestra un horario de un maestro generado por Clave Edu.


Figura 4.B. Horario de un maestro.



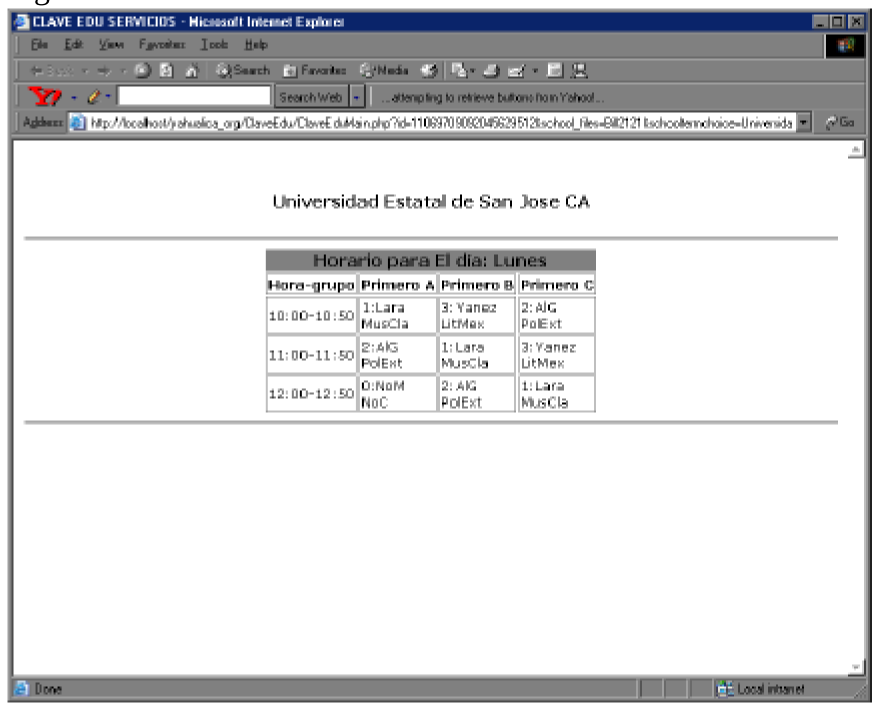
Para escoger un grupo, el miembro pulsa el círculo blanco a la izquierda de Horario de Grupo. Enseguida, el miembro se puede dirigir hacia la derecha a escoger de la lista al grupo deseado. Por último el miembro tiene que pulsar Servicio y *Clave Edu®* responde generando un diálogo nuevo con el horario de un grupo. Después de imprimir el horario o de guardarlo en el disco duro de su computadora el miembro deberá cerrar el diálogo ya que *Clave Edu®* no puede generar otro horario si no se cierra el diálogo generado anteriormente. Figura 4.C muestra un horario de un grupo generado por *Clave Edu®*.

Figura 4.C. Horario de un Grupo.



Para escoger un día, el miembro pulsa el círculo blanco a la izquierda de Horario de un Día. Enseguida, el miembro se puede dirigir hacia la derecha a escoger de la lista al día deseado. Por último el miembro tiene que pulsar Servicio y *Clave Edu*® responde generando un diálogo nuevo con el horario del día. Después de imprimir el horario o de guardarlo en el disco duro de su computadora el miembro deberá cerrar el diálogo ya que *Clave Edu*® no puede generar otro horario si no se cierra el diálogo generado anteriormente. Figura 4.C. muestra un horario de un día generado por *Clave Edu*®.

Figura 4.C. Horario de un día



Al terminar de generar los horarios deseados el miembro debe pulsar 'Salir' para que *Clave Edu*® borre su número de sesión y nadie más pueda usar los servicios para su escuela. Figura 4.E. muestra el dialogo que genera *Clave Edu*® cuando el miembro pulsa 'Salir.'

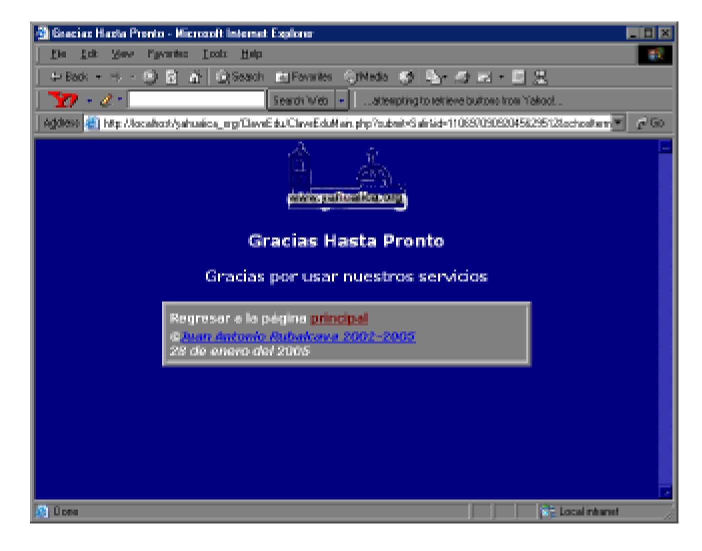


Figura 4.E.

PREGUNTAS GENERALES

¿Qué pasa si en la forma de entrada aparece un diálogo como en la figura 5.A. diciéndome que llene la forma de abajo?

Hay veces que las computadoras guardan en una carpeta temporal los lugares que una persona visita en la internet, por lo tanto cuando algún miembro de *Clave Edu*® llena una forma generada por su computadora y no por *Clave Edu*®, el miembro no posee el número de una sesión en su forma. Es por esta razón que *Clave Edu*® pregunta otra vez por los datos correspondientes del miembro. De esta forma *Clave Edu*® genera una sesión única y nueva para dicho miembro.

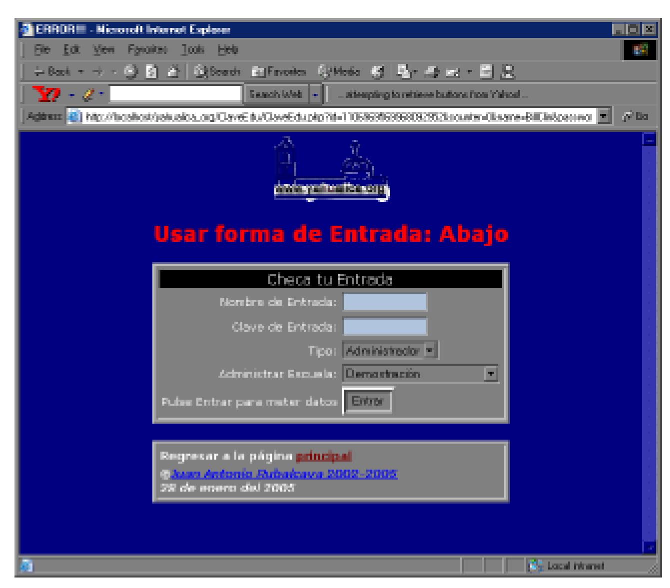


Figura 5.A..

¿Qué pasa si en vez de llevar al miembro al generador de servicios Clave Edu® lo manda otra vez la misma forma indicando que hay un error de datos?
Lo más usual es que el miembro no escoge en la lista 'Miembro' 'Administrador' la selección correcta que es 'Miembro.' Otros errores usuales es que la Clave de Entrar podría estar equivocada. El miembro debería de revisar si la tecla de las letras mayúsculas fue presionada y quedó con candado. Otra posible falla es que el miembro no escogió la escuela que el mismo inscribió. Note que el miembro solo tiene acceso a la información de la escuela inscrita por él no a la de otras escuelas.

¿Cómo se pueden imprimir los horarios generados por *Clave Edu®?*
Para imprimir los documentos generados por Clave Edu, el miembro solo tiene que pulsar 'Imprimir'. En el diálogo que presenta el sistema de impresión se escoge propiedades, se selecciona forma de fotografía para impresiones normales y se selecciona la otra opción si el documento es más largo horizontalmente. Si una hoja de 8 1/2 por 11 no es suficiente se puede seleccionar 8 1/2 por 14. Márgenes para las páginas se escogen a las necesidades del usuario. Figura 5.B. muestra una horario listo para imprimirse.

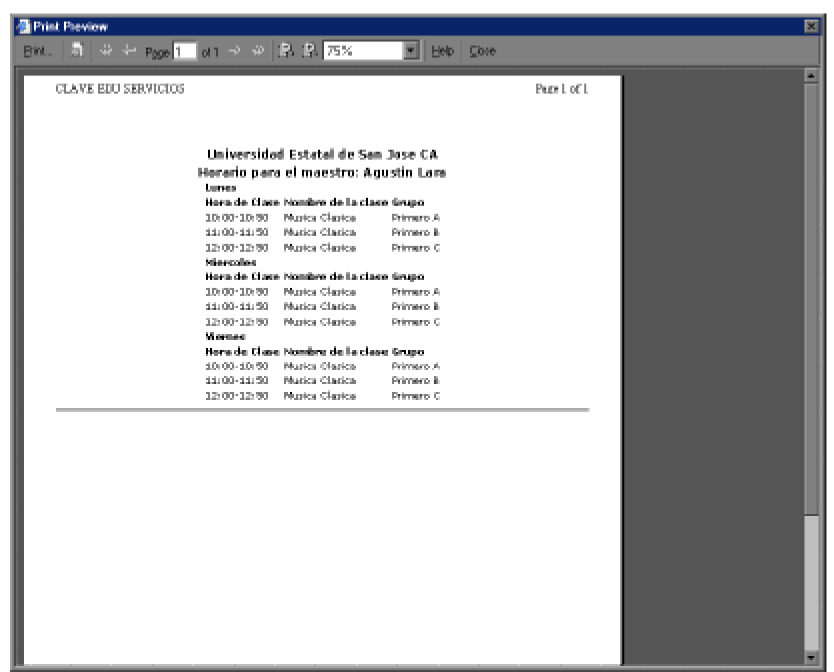


Figura 5.B.

¿Cuánto cuesta la membresía a *Clave Edu®*?
Acceso a *Clave Edu®* es totalmente gratis para la versión actual *Clave Edu® 1.0.* Acceso a nuevas versiones podría requerir en el futuro alguna donación para el mantenimiento y renovación de servicios.

¿En el futuro se podría generar más información para la escuela y no solo los horarios que *Clave Edu®* genera?
El generador de horarios *Clave Edu® 1.0* está diseñado exclusivamente para generar los horarios presentados. Sin embargo su diseño da lugar a la creación de nuevos servicios. Personas que tengan nuevas ideas o que miren necesidades en las escuelas que se

apeguen a este tipo de horarios pueden mandar sugerencias de éstas al correo electrónico juan@yahualica.org

¿Existe *Clave Edu®* en versión para Windows o McOs u otro sistema de operaciones, no solo en la internet?
No por el momento. *Clave Edu®* para la internet es la forma más eficiente para ofrecer esta clase de servicios al usuario. ¿Por qué es esto cierto? Esto es cierto por que solo se necesita una conexión a la internet y un 'browser' que tenga capacidad para enseñar las formas que en Clave Edu se necesitan llenar. Internet Explorer 6.0, Netscape 7.0 o una versión más nueva, Opera y Mozilla son browsers que se pueden usar y son totalmente gratis en la internet. Internet Explorer viene en todas las versiones de Windows. Además *Clave Edu®* no necesita de instalarse en la computadora del usuario, ni necesita espacio en dicha computadora para guardar información. El usuario solamente tiene que pulsar un enlace en la página de *yahualica.org* y ya está en el sistema.